

ЛЕКЦИЯ № 14. Самоменеджмент

Контрольные вопросы: -

- Понятие и функции самоменеджмента.
- Преимущества самоменеджмента.
- Постановка целей.
- Правила планирования личного времени.
- Инструменты самоменеджмента (принцип Парето, анализ АБВ, метод Эйзенхауэра).
- Понятие и подходы к принятию решений.
- Вопросы для самоконтроля и советы.

ЛЕКЦИЯ № 15. Самоменеджмент

Самоменеджмент – это умение управлять собой, умение руководить процессом управления во времени, пространстве, общении, деловом мире.

Самоменеджмент – это многоуровневый процесс самодеятельности, возвышения личности. Он представляет собой смену состояний, качеств.

Эффективный самоменеджмент «вписан» в человеческую природу (биоритмы, генетическая программа), тесно связан с организацией (людей, вещей, идей, отношений), социальным управлением.

Функции самоменеджмента

- Постановка целей.
- Разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности.
- Составление распорядка дня.
- Принятие решений по предстоящим делам.
- Самоконтроль и контроль итогов.
- Информация и коммуникация.

Преимущества самоменеджмента

- Выполнение работы с меньшими затратами
- Лучшие результаты труда
- Лучшая организация труда
- Меньше спешки и стресса
- Больше удовлетворения от работы
- Большая мотивация труда
- Рост квалификации
- Меньшая загруженность работы
- Меньше ошибок при выполнении своих функций
- Достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем

Постановка целей

Цели должны быть:

- Конкретными;
- Измеряемыми;
- Достижимыми;
- Значимыми;
- Определенными во времени.

Планирование - это подготовка к реализации целей и структурированию времени.

Планирование каждый день в течении 10 минут дает ежедневно 2-х часовую экономию времени.

Основные правила планирования личного времени

- Составлять реалистичные планы действий в письменной форме
- Фиксировать в планах цели, а не действия
- Переносить несделанное в план следующего периода
- Устанавливать точные сроки исполнения для всех видов деятельности
- Оставлять определенное количество времени к качестве резерва
- При планировании мыслить альтернативно.

Управление временем

Управление временем позволяет обеспечить:

- Правильное планирование своего времени,
- Оперативную организацию трудового процесса,
- Успешную коммуникативную деятельность.

• Правила начала рабочего дня:

- Пересмотреть свой план дня,
- Начинать работу следует с выполнения важнейших задач,
- Приступать к делам без раскачки,
- Согласовать план дня с секретарем.

Правила основной части дня

- Однородные задачи целесообразно выполнять сериями
 - Избегайте незапланированных действий
 - Соблюдайте соразмерный темп
 - Доводите начатое дело до конца
 - Контролируйте время и планы.
-
- **Правила завершения рабочего дня**
 - Проведение контроля за результатами и самоконтроль
 - Составление плана на следующий день

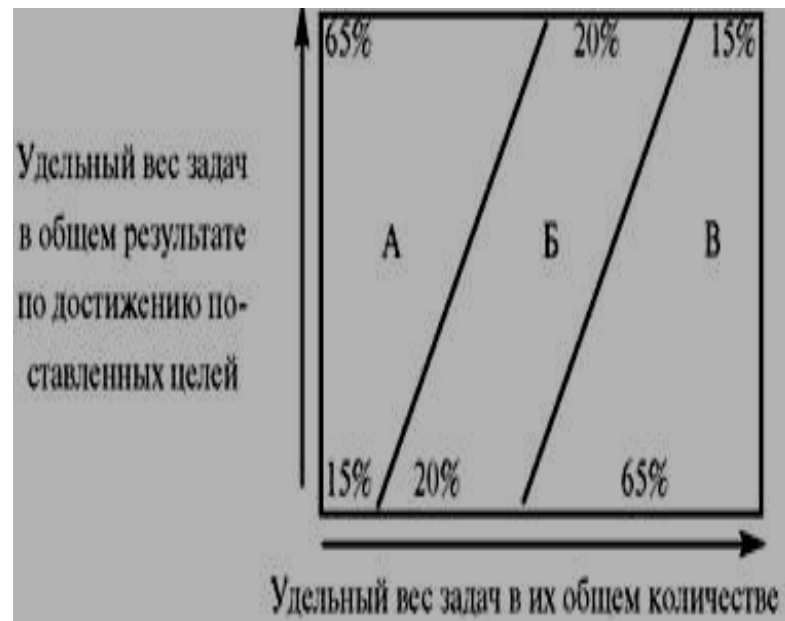
Инструменты самоменеджмента:

Принцип Парето 20/80.

Выполнение 20% наиболее важных задач из их общего количества, обеспечивают достижение 80% полученного эффекта. Т.е., необходимо выявить эти задачи и решить их в первую очередь.

Анализ АБВ

- Анализ АБВ основывается
- на следующих закономерностях:
 1. Важнейшие задачи (категория А).
 2. Важные задачи (категория Б)
 3. Менее важные и несущественные задачи (категория В).
- Аналогично Принципу Парето: - решение 15% важнейших задач обеспечат 65% эффекта, 20% важных соответственно – 20% и 65% менее важных – 15%.



Инструменты самоменеджмента:

- Принцип Эйзенхауэра
- А. Срочные/важные дела.
- В. Не срочные/важные задачи
- С. Срочные/не важные дела.
- D. Не срочные/не важные дела.

	Срочные	Не срочные
Важные	А	В
Не важные	С	Д

- **А.** - При идеальном планировании этот квадрант матрицы должен оставаться пустым, т.к. появление важных и срочных дел является показателем неорганизованности...
- **В.**- наиболее приоритетные дела, именно из них должны состоять повседневные задачи любого человека...
- **С.**- Дела, которые находятся в этом квадранте, по большей части являются отвлекающими и нисколько не приближающими человека к намеченным результатам...
- **Д.**- полезно не только заниматься ими в последнюю очередь, но и не заниматься ими вообще...

Принятие решений

Принятие решений — умственный процесс, приводящий к выбору действия среди нескольких альтернатив; каждый процесс принятия решений в основном выбором определенных действий.

Подходы к принятию решений

- Интуитивные решения
- Решения, основанные на суждениях
- Рациональные решения

Для эффективного делегирования работы необходимо:

- Определить ответственность и полномочия за каждый вид деятельности
- Избегать подробного инструктирования
- Не делать выводов за подчиненных
- Побуждать подчиненных к инициативе
- Спокойно реагировать на некоторые сбои в работе подчиненных.
- **Контроль и самоконтроль**
- **Контроль** – это наблюдение и регулирование процессов и деятельности людей в организации для достижения запланированных целей. Это процесс обеспечения достижения организацией своих целей
- **Самоконтроль** - процессы, посредством которых человек оказывается в состоянии управлять своим поведением в условиях противоречивого влияния социального окружения или собственных биологических механизмов.

Вопросы для самоконтроля

- Выполняю ли я действительно необходимые задачи?
- Собираю ли я в единый блок небольшие дела?
- Что произойдет, если отказаться от данной цели?
- Сколько времени может быть сэкономлено?
- Что осталось несделанным и почему?
- Какие результаты были достигнуты?
- Какие выводы можно сделать для планирования следующего периода?
- **Информация и коммуникация** – это ключевые моменты всякого процесса управления и общественных отношений.

Некоторые советы

- **Условия рационального чтения**
- Просеивайте имеющийся материал, прежде чем обрабатывать его...
- **Преимущества телефонных переговоров**
- Быстрый обмен информацией
- Связь с абонентом устанавливается немедленно
- Сокращение бумагооборота и экономия денег.
- **Эффективное совещание**
- Уточнить цель совещания и очертить круг участников
- Выбрать дату и время его проведения
- Самые важные вопросы обсудить вначале
- Во время заседания необходимо перепроверять, как достигаются поставленные цели. В конце - подвести итог.